

# 2023年邮政工作计划 邮政局财务工作计划 (实用9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 邮政工作计划 邮政局财务工作计划篇一

### 第一部分20\_\_工作回顾

#### 一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

#### 二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

### 1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

### 2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

### 3、配合有关部门做好相关工作。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，

但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

#### 4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了某某年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

#### 5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

## 6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程序有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

## 第二部分存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

## 第三部分下一部工作打算和计划

一是加强学习，提高自己的业务素质 and 综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏

忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认□dvp交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性-息息相关，特别是20\_\_年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在20\_\_年召开受益某会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在二0某某年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在二0某某年，我将在二0某某年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

## 邮政工作计划 邮政局财务工作计划篇二

### 审计部工作职责

- 2、制定公司年度审计项目计划及年度审计工作要点；
- 5、审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项。
- 6、对审查过程中发现的内部控制缺陷，督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。
- 7、向公司审计委员会或直管领导提交审计报告；
- 9、组织实施上年度预算执行情况考核工作；
- 10、组织实施公司安排的专项审计调查；

- 11、对公司各业务流程的制度执行等情况进行监督审计；
- 13、组织审计人员的理论、业务学习及培训；
- 14、及时全面的的整理保管审计档案；
- 15、执行审计结果公告制度，在公司年度工作会上通报审计工作情况；
- 16、配合纪检\_、法律部等部门的有关工作；
- 17、严格执行公司劳动纪律，完成公司交办的其他任务。

#### 审计部经理岗位职责

- 2、在董事会的指导下，拟定股份公司内部审计相关制度，并提交董事会审定。
- 3、草拟公司年度审计项目计划及年度审计工作要点；
- 10、组织实施上年度预算执行情况考核工作；
- 11、组织实施公司内部控制审计和风险管理审计；
- 12、组织实施公司安排的专项审计调查；
- 13、组织实施对公司各业务流程制度执行等情况的审计监督；
- 14、组织实施对财务基础工作的检查和督导等；
- 15、组织审计人员的理论、业务学习及培训；
- 18、配合纪检\_、法律部等部门的有关工作；
- 19、负责对本部门员工绩效考评，并提供奖惩、任免、晋升

建议； 20、负责部门劳动纪律，完成公司领导交办的其他任务。

### 综合秘书岗位职责

3、组织股份公司及所属子公司审计人员的理论、业务学习及培训；

5、完成领导临时交办的任务。

### 企业审计岗位职责

3、组织实施公司开展的专项审计调查；

4、对公司各业务流程的制度执行等情况进行监督审计；

6、审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项。

8、完成领导交办的临时任务。

### 经济责任审计岗位职责

3、负责组织与经济责任审计相关的审计调查；

5、配合纪检\_门查办案件；

6、完成领导交办的临时任务。

### 工程审计岗位的主要职责

1、负责组织股份公司的子公司、控股公司工程建设项目审计；

2、负责股份公司总部在建工程、工程结算和竣工决算审计；

- 3、参与固定资产投资和投资计划会审；
- 5、负责对股份公司总部工程建设、物资采购等经济合同进行审计监督；
- 6、负责组织工程管理方面计算机辅助软件在审计中的推广应用；
- 7、完成领导交办的临时任务。

#### 内部控制岗位职责

- 1、拟定股份公司内部控制相关制度；
- 5、负责编制并完善股份公司内部控制手册；
- 8、完成领导交办的临时任务。

#### 风险管理岗位职责

- 1、负责起草股份公司风险管理工作制度、办法和操作规范；
- 2、负责建立与维护股份公司风险控制体系；
- 4、通过收集、整理、验证、监控和公布风险信息，以完成监测、鉴定、监督和衡量公司风险的职责。
- 5、执行和落实公司全面风险管理的政策和具体的风险对策，并监督风险管理政策和对策在企业各个层面的执行和落实情况。
- 8、执行对企业危机事件的具体处理；
- 9、审核企业风险攸关的各类文件及合同；

10、推动公司企业风险文化建设，培训员工，提高企业上下的风险意识；

11、完成领导交办的临时任务。

## 邮政工作计划 邮政局财务工作计划篇三

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施用友erp软件为契机，规范各项财务基础工作在经过两个月的用友erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了用友erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度□erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式根据xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了xx年度各单位成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

- 2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位预算指标提出可行性措施或建议。
- 3、配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。
- 4、加强资金管理，统一调配，根据集团总部资金部的工作计划安排，调控好各项经营用资金。
- 5、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。
- 6、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

## 邮政工作计划 邮政局财务工作计划篇四

20--年就要过去了，一置业有限公司也即将进入成立以来的第四个年头。在这一年的时间里，我们的企业在董事会的正确领导下，在每一位员工的勤奋努力下，稳步发展，勇于创新，经受了市场硝烟的洗礼，在残酷的竞争中逐渐成熟起来了。我作为公司财务部的一员，也与公司一起经历了不平凡的一年。现就我一年的工作简单总结一下，请领导和同事们指正。

### 一、牢记责任，忠于职守

在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱

袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊地开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

## 二、加强财务管理，积极接受审计监督

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

## 三、维护企业利益，做企业的”经济卫士”和领导的”参谋助手”

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到企业利益高于一切。

## 四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐

企业在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从一置业公司改制成立三年来，我深深感受到了这一点。为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在2011年我顺利通过了会计职称资格考试，

取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以”思想领先，业务过硬，技能娴熟，务实高效”的工作高手的目标而努力。

## 五、提高认识，改正错误，弥补不足

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自己。”不以善小而不为，不以恶小而为之”。过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

## 六、总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念

我们的企业在发展，在壮大，但要想在市场竞争中永远立于不败之地，就要经常反省自己的经验和教训，不盲目，企业才能进步。现在我提一点建议，仅供参考。一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要因我们内部沟通不够而误事。二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任心。以上是我的一点想法。

我们即将迎来新的一年，面临新的挑战，同时也有许许多多的机会在等着我们。我相信只要我们努力工作，抓住机遇，稳扎稳打，企业就会越做越强，我们的明天也会更美好。

## 邮政工作计划 邮政局财务工作计划篇五

积极参加政治学习，关心国家大事，拥护以xxx为首的党中央的正确领导，遵守局里的各项规章制度，政治上要求进步，具有较高的政治觉悟。工作上，本人能忠于职守，严于律己，

工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，并通过了邮政营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

二、今年取得成绩：在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自己，自觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

三、存在的主要问题：

一是学习不够。新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二是增强大局观念，努力克服自己的偶尔消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导、同事们把工作做得更好。

三是除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为邮政员

工，我更要不断加强自己的邮政业务技能水平，这样才能在各项工作中得心应手，高效的完成工作任务。

载着个人成长的快乐与集体丰收的喜悦，走过了xx年。回首一年来的工作，让我豪情满怀：在市局正确领导下，在局班子和全体员工共同努力下，我们圆满地完成了市局下达的各项收入计划，出色实现了年初我局自定奋斗目标和冲刺目标，实现了年初提出的“六大战略，五个提高，十项工作”，向“xx综合实力首强县局”靠得更近；让我信心百倍：明年我们还会以更高的要求，更严的标准，更明确的方向去迎接xx年；让我体验到了成长的快乐：在这样一个优秀的集中工作，通过亲身感受，亲眼目睹，亲耳所闻，亲身体会以，亲临现场，加速了成长的历程，思想上经受了一次新的洗礼，打破了多年形成的思想惯性。

下面，我分几个方面汇报一下我一年来的工作。

按照市局的统一安排，我于xx年xx月xx日到xx局交流工作。根据班子的安排，我协助局长分管函件广告、集邮、报刊发行、农资、电子商务、包裹、机要、网络运行、视检视察等方面工作。

## 一、协助局长抓好经营工作

(1) 做好了xx年借助粮食直补平台，发展函件“大礼包”业务，出台奖励办法，发动专业、网点、营销平台积极参与。利用一个半月时间，共计营销大礼包业务15万余元，召开三场专题业务调度会，现场走访网点20余处。

(3) 集中做好xx年贺卡营销工作，截止12月10日，累计完成贺卡115万，完成年计划128万的90%。2、集邮业务：截止11月末，累计实现集邮业务收入90.2万，完成市局确定85万的106.13%。

(5) 做好xx年新邮预定工作，截止12月19日，累计预定近1300套，预计能完成1500套。3、报刊发行业务：截止11月末，实现业务收入80.4万，完成流转额350万。

(1) 抓好投递服务质量的提升，服务水平的高低直接决定业务发展规划的大小，通过服务升级来带动业务升级，客户升级。

(2) 抓好投递网络的建设，通过检查员跟段，投递网络投递点满意度回访，投递里程的核定，为投递网络的不断优化提供详实决策依据。(3) 促投递作业现场的管理，按照现代企业生产场地作业标准，积极推行局长的“6s”管理，打造一支业务素质高，服务能力强，纪律作风过硬的投递队伍。

(4) 积极抓好xx年报刊收订工作，通过召开报刊专业会议，通过与地方党委沟通，通过专题调度会，截止12月20日，我累计完成报刊流转额300万。4、农资业务：截止11月末，累计形成业务收入20.5万，其中销售大肥1459吨，清理10年库存11万元。

(1) 调度网点销售积极性，在xx年大肥销售中，涌现出了xx和xx两个超200吨的单位，网点市场覆盖更加广阔，业务收入水平得以提升，个人利益得以丰厚，促进了农资业务的可持续发展。

(2) 千方百计争取货源，在确保不积压的前提下，货源的供应成为制约农资业务壮大规模的一个至关重要瓶颈。与农资部门一道协同不同厂家、省公司、市局、兄弟局、渠道部门、社会代理商，取得了预期的效果。

(3) 做好了农资业务的回访工作和售后服务工作，针对xx年的全国特大旱情，我局个别地块出现不同程度的肥料不释放情况，与农资部门一道利用此机遇，对客户进行了轰轰烈烈的回访，扩大了邮政化肥的信誉和知名度，确保了农资业务

健康发展。

(4) 做好了xx年大肥业务的定货工作，根据以往年份的经验和市场实际状况，综合各方面，确定了xx年的农资业务方案，确保xx年农资业务规模的不断壮大，风险的不断减小，利润空间的提升。

(1) 短信业务的集中突破，以储蓄业务短信为龙头，做好速递业务短信。通过制度业务发展方案，出台激励政策，干部包保，将积压短信发展目标落实到专业、网点、台席、柜员，明确责任制度，明确进度目标，每每天一报表，五日一通报，形成了较好的效果。速递业务短信，依托于速递业务平台，通过营业员“多说一句话”，提高柜员加办率，速递业务短信收入一直稳定在70%以上。

(2) 平台代收费业务得以全面启动，充分利用电子商务平台，22处电子化支局网点全部启动代收费业务，自7月份以来，累计收费近30万，在形成业务收入的同时，带来稳定的高端用户队伍，促进了金融、集邮、思乡月等其他业务的发展。

(3) 网络鲜花和航空客票业务方兴未艾，两项新业务全部实现了零突破，目前正进行市场起步阶段。

二、抓好网络运行、视检视察、服务、机要等管理协调工作  
1、针对xx邮车运行时间调整、全夜航运行、速递分拣下沉、押运外包、专用邮袋的使用等，做好网络运行等相关工作，确保生产平稳运行，安全运行，为生产经营单位和环节提供支撑保障。

2、针对“打造xx首强县局”的总体构想，在经营水平不断提升的前提下，视检视察工作要先行。年初，将城区网点划入营业局管理，并配备了专门检查人员，充实了力量；对农村35处网点根据业务规模重新划片，将检查员绩效与所管理网点业绩挂钩；加强包促干部对支局包保作用，提升支局管

理水平；通过下乡实地检查与调度汇报相结合方式促进网点提升管理效果；重点针对省市局要求做好了农村支局达标工作、电子化支局窗投系统应用、投递系统上线工作、专用邮袋使用与管理、支局“小家建设”、精品网点的打造工作、网点升级规划；在营业局推行流动红旗评比工作，在发投局推行星级乡邮投递员评比活动，以活动促提高；重点做好银行分营后稽查不到位留下的监管缺位，以资金的安全为第一要务，以关键制度的执行为必要手段，确保资金、人身、邮件、场地的万无一失。

3、以新处理规则为契机，加强对机要工作的指导和管理，在确保邮件、场地绝对安全前提下，开展各项工作，确保从业人员素质合格、品德端正、业务精细、环节到位，管理人员检查到位、巡视到位，硬件设施投入到位。

### 三、抓好各项专题工作

1、抓好干部包保农村支局工作，自5月份开展干部包保农村支局活动以来，干部与网点联动，主动融入，形成良好的发展氛围，为确保此项活动取得实效，不走过场，不留遗憾，召开了4场专题会议，明确责任，明确目标，明确措施，明确时间。我本人所包保的网点，确保每月走访两次，身体力行帮助包保网点发展业务，想着法，出路子，克难关，解实难。

2、抓好各项竞赛工作，通过竞赛推动了业务的大发展，锻炼了队伍，凝聚了人心，提升了士气，融合了关系。

（1）抓好保险业务“千点百大连单，争先进位保全盘”竞赛活动；

（3）抓好自7月20日到10月30日的“函件百日竞赛”，有效的体现了函件业务的核心战略地位；3、做好兄弟局交流学习工作和全省农村工作会议相关工作，通过交流互通有无，带动业务发展，共与xx□xx□xx□xx□xx□xx等局进行业务交流；

同时，全省农村工作会议成功在我局召开。

#### 4、做好业务创收、市场营销工作。

针对局发展10余业务，本着带头先行的原则，每一项业务无论额度大小、收入高低都以身作则，从我做起，从函件大礼包、余额增长、保险销售、基金销售、祖国万岁册、建国xx周年异形片到思乡月、贺卡、报刊、新邮预定，一份责任，一份义务。

5、做好与相关大客户的沟通协调工作，加强了与贺卡、行业报刊客户、集邮会员的沟通，通过召开会议，举办活动等形式，搭建了一个业务部门沟通交流的平台，促进业务的大展。

#### 一、摆正位置，把学习和提高贯穿于整个工作中

按照市局的安排，我属于交流工作，对于自身的身份始终有一个清醒的把握，在整个工作过程中，本着团结协作服从大局、勇于承担责任、协调沟通及时得当、分管工作摆布有序、强化执行力的原则开展工作，把学习和提高贯穿于工作中。

1、按照市局安排，职务上我属于单位中层级别，分工上我按照班子成员进行分工，这种特殊身份，在工作中要时刻以大局为重，在领导职务上是配角，而在分管工作中是主角；在宏观决策上是配角，而参谋建议时是主角；在全局工作中是配角，而在单项工作中是主角；在形成核心时是配角，而在维护团结时是主角。协调配合，既要做好与领导的沟通，又要做好与专业部门的沟通，同时又要做好与网点的沟通，对于一些工作中互相交叉、边缘性工作，即不互相推诿，更不能画地为牢。要强调大局意识，端正态度，互相支持，及时搞好协调配合。

精诚团结，克服自由主义。首先严于律己，自觉遵守组织原则，服从全局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，

坚决抵制和克服自由主义，不斤斤计较。2、勇于承担责任，在职权范围内对自己分管的工作大胆负责，创造性地抓好落实，并独立自主地解决好工作中遇到的矛盾和问题，对于分管工作，在全局统一一盘棋下，果断决策，明确表达自己的意见，提出见解，并监督落实，把好关。二是善于负责，严于管理。在分管工作中，分清主次和轻重缓急，规范程序，讲究方法。3、交流的目的就是学习和提高，学以致用，一年来，一方面向理论、书本学习，不断丰富自己，充实自己，另一面向实践学，向公高岭的全体干部职工学习，我走遍所辖41处网点，基层去过3次以上，个别网点去过10次以上，开展各项调研工作，其中有90%以上的员工能叫得上名字。

## 二、境界提升是主旋律

衡量一个人进步与否，关键看他境界升华程度。我始终强调：我到xx工作，就象刘姥姥进了大观园，看什么新鲜，看什么都感兴趣。确我所想，以xx局长为核心的班子和广大干部职工大气魄，大手笔，大目标，大胸怀，不为眼前利益所诱惑，不为当前小胜而骄傲，不为暂时发展而迷惑，不为蝇头小利而计较，不为全省领先而满足，不为弟兄见绌而乐祸。既不好高骛远，又不怨天尤人；既不自吹自擂，不妄自菲薄。

只有境界提升了，才能敢做事，会做事，能做事，做成事，做好事，我有两点感触最深的收获：一是坚定了我干事业的信心，二是找到了做事的方法□xx年已经过去，展望xx年依然任重道远。无论我继续在xx交流，还是在其他地方工作，只有凭百折不挠的工作意志、行千家万户的营销决心、解焦头烂额问题的聪明智慧、良好的身体储备、超前的思维意识、高操的业务处理能力和学习能力，才能全面做好xx各项工作！

二年前，带着渴望，带着期盼，怀着激情，怀着敬意，我来到中国邮政高明区邮政局，光荣成为一名营业员，时光转瞬即逝，紧张、充实的20xx年已过去□20xx年是我人生中难以

忘怀的一年，这一年，是我从学校踏入社会的第二年。在邮政这个大家庭里，我学习到了很多，使自己无论是在业务知识还是在生活上都有了不少的收获，当然这与领导及同事的帮助是分不开的，在此我深表感谢！

这一年以来我端正思想和工作作风，树立“敬业爱岗、遵纪守法”的思想。在平时的工作和生活实践中树立正确的人生观、价值观、道德观和邮政的主人翁意识，并能始终保持较高的工作积极性、主动性和责任心，在工作作风上能端正工作态度，认真履行岗位职责，积极进取，对待同事能顾全大局、密切配合，共同做好本职工作，在服务上意识上能摆正位置，积极为客户服务，促使我局的各项业务顺利开展。

营业是展示我们邮政企业形象，体现我们邮政精神面貌与综合素质的“窗口”。营业窗口每天面对众多的客户，对每一位客户都应态度热情、和蔼、耐心，办理业务更应迅速、准确。营业员，是企业最普通、最平凡的岗位，作为企业的最前沿，代表着邮政的企业形象，保持本企业在市场竞争中的优势，与我们营业员工作岗位息息相关。这就要求我们在与客户直接接触的过程中以真情沟通客户，热情服务客户。我们每个员工都是邮政企业形象的传达者，是企业希望与活力的象征。

干一行，爱一行，钻一行，精一行，是我的工作宗旨。在过去的工作中，我接触过无数的客户，经历过无数次主动与被动的服务方式，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。“急客户之所急，想客户之所想”是我的服务宗旨。微笑服务，看起来简单，有人说笑一下不就行了，实则不然。其实人与人的沟通是很微妙的，用心感受一下便会了解。就是这真诚的服务，真心的微笑换来客户的满意，对我们工作的肯定，对企业的好感，为邮政企业赢来更多的效益。在为客户直接的服务中，从他们感激的目光，满意的笑容中，我享受到了一种从未享受过的东西，在我看来，我只是做了

我应该做的，尽了自己应尽的义务。但从用户的眼中，我似乎又读懂了很多，明白了许多。五百多个工作日中，我用真情服务每位客户，同时很多热心的客户反馈给我很多对工作的建议，拉近了我们之间的距离，真正达到了心与心的沟通。在邮政事业蓬勃发展的今天，客户更多关注的是我们的服务，邮政银行的成立，新业务的不断推出，增强自身素质，提高业务水平，加强服务意识，势在必行。

快两年了，通过自己的努力，我得到了大家的认可，并受到了领导及同事们的赞扬，取得了一定的成绩，这些成绩的取得让我感觉到一名营业员工作的价值与充实，而这种享受源于我平凡而单调的营业工作。同事们，让我们快行动起来吧，通过大家共同努力，多充实自我，以更加饱满的热情投入到工作中去，争取以更大的成绩回报邮政局的培养。用我心换你心，真心面对每一位客户。客户的满意，我们的追求，客户的笑容，我们的心愿。

转眼间20xx年即然结束，下面我将xxx年工作总结

为了实现“用户满意第一”，我除保证每天提前做好班前准备工作，做到准点开门、满点服务之外，还时常牺牲个人休息时间到单位上办理各类业务，主动向客户营销我行产品，如基金，国债，保险等；并做到解释简明扼要，浅显易懂，让客户在最短的时间内了解我行产品，接受我行产品。对优质客户，我基本使用的是“站立式服务”，且做到“来有迎声，走有送声”。此外，我还耐心细致地向客户讲解个人储蓄业务、个人消费贷款、个人住房贷款、个人电子银行等个金业务，受到客户好评。就曾受到客户口头表扬20余次，未接到过一次客户投诉，多次受到单位领导褒奖。

我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行所里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“创新服务，持久服务”的服务理念鞭策、完善自己，以用户满意为宗旨，努力为储户提供规范化和优质的服务。在铜元局分理处注重

对员工素质培养的今天，我刻苦钻研业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认真主动地学习新业务，尤其钻研个金业务。在工作中他总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。全年来，我办理业务快速、准确，业务量一直处于全所前列，月平均业务量4500笔，如：在二季度，开理财金一户，金额一百万元，组织他行存款八十余万元。从xxxx年至今一直担任业务主管，在储蓄所人手严重不足的情况下，我主动为所领导分忧，不计个人得失，长期放弃休息到所里加班，在工作中正确地起到了主管的模范作用。

本着为用户负责的服务理念，经过一年来的刻苦工作、学习和实践，我在今年二季度两次在南岸支行获得“最佳主管”荣誉称号、两次在分行评为“最佳核算质量”奖、二季度差错在全市排名第三。这些荣誉与成绩的取得，与分理处、储蓄所领导的培养和广大同事的关心是分不开的。

工作中不断学习，在学习业务技能的同时，我还注意努力提高自身素质，以适应金融现代化的需要。我在工作之余进行自我充电，努力自学计算机技能。通过这几年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续本着主人翁的态度，兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克己之短，一如既往地为本所的发展敬献自己的一份微薄之力。

我工作口号是：“向客户提供更优质的服务、把优质服务工作落到实处！”

## 邮政工作计划 邮政局财务工作计划篇六

### 一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：19年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科

目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

## 二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

## 三、个人意见措施

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 邮政工作计划 邮政局财务工作计划篇七

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

会计代理制效果好不好、能否长期坚持下去，很重要的是看有没有管好管活村级财务，有没有调动村干部的积极性，群众是否满意，还需进行长期的实践摸索，还需要各方的积极配合。

推进义务教育均衡发展。结合实施中小学校舍安全工程和中小学教育信息化工程，推进中小学标准化建设。继续实施农村教育振兴计划，继续开展“市教育示范乡（镇）”和“义务教育示范县”创建工作。整合城乡教育资源，着力解决中小学大班额问题和县域内义务教育择校问题。广泛开展城乡学校“结对”、“手拉手”等活动，实现“强校”带“弱

校”。通过教师“支教”、“走教”等方式，加大中小学教师、校长城乡交流、挂职力度，逐步实行县域内教师交流制度。发挥中小学现代远程教育平台作用，加快教育资源库建设，促进优质教育资源共享。

做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使

会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

## 邮政工作计划 邮政局财务工作计划篇八

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订xx年的工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

### 二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 邮政工作计划 邮政局财务工作计划篇九

新年度，医院方面将财务工作要求十分严格，而财务部门也将从：财务会计工作、价格管理方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备方面入手。

1、在财务会计核算上：

a[]完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督。

b□完善利润预测，资金预算的准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

## 2、在管理会计核算上：

a□加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全库存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用电脑信息系统建立安全库存量预警提示。

b□加强进货成本的监督，完善进货(包括新产品、新物质)的报批程序及合同管理。

c□加强各项售价(包括产品、物质)的报批程序及信息管理系统，制定最低售价的信息预警提示。

d□加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：(版面的合理分布等)的统计分析体系，配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策。

e□细化收入与成本的配比结构，建立收入与成本对接的电脑信息系统，实现毛利在信息上的及时反映，完善实现收入制及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

## 3、税收策划上：

a□配合总部的管理要求，做好本院在税收工作上的合理性安排，加强完善各项帐证管理，做好各项税种的预算及核算工作。

b□实现柜员机□pos机、现金交款共存的局面为医院的收入管理创造良好的环境。

## 二、医院财务人员工作计划：

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。

收入上分成：分手术

分项目分分部门核算

材料

销售 药品销售

整形美容中心

细目核算

分治疗细目核算

皮肤美容中心 分病种细目统计、

两者共存的体系

分治疗

生活美容中心

细目核算

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

三、价格管理：

1、医院物资(包括假体材料)进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零

星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后

报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。